

OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (A&E)
MEGHALAYA, SHILLONG-793001

(Dos & Donts for GPF Final Withdrawal Claim)

This office has been experiencing in sending back a considerable number of GPF Final Withdrawal claims due to incomplete, inadequate or wrong information in the claim form. In order to settle GPF Final Withdrawal claims expeditiously, some guidelines in the form of 'Dos & Donts' are listed below to enable concerned authorities to use it as checklist before forwarding the claims to this office so that claims are received in complete shape.

DOs	DONTs
1. Obtain Final Withdrawal of GPF claim in Form1 (from all retired subscribers) and in Form-2 (from claimant other than subscriber i.e. in respect of deceased subscriber) & forward the claim in the manner provided in para 4 (a) & (b) to Rule 31 of GPF(AS) Rules'1937.	1. Forward Final Withdrawal of GPF claim in Form-'A', 'B' & 'C' (old Form)
2. Forward the Final Withdrawal claim well in advance to enable this office to authorize the amount as soon as the subscriber retired.	2. Forward the claim which is unsigned and without GPF A/C No. & home address of the applicant.
3. The form should be completely filled up, signed by the claimant & with full home address of the claimant. 3. Continue deduction of GPF subscription during last	3 months preceding superannuation as per Rule .
4. Furnish a copy of last GPF statement along with the claim.	
5. Ensure that the name & GPF A/C No. of the subscribers are correct as per latest GPF statement issued from Pr. A.G.(A&E) Meghalaya and date of retirement is tallied with the date of birth recorded in the GPF statement.	

6. In case of death, ensure submission of 'Death Certificate' and list of nominees with percentage of share. In absence of 'Nomination', details of family member(s) with age & relationship supported by evidence or details of claimant(s) other than family member(s) supported by 'Succession Certificate' is to be furnished.	
7. Claim is supported by Legal Guardianship Certificate in case the claimant is minor.	
8. Detail of Last Fund Deduction (LFD) is clearly noted in the form with TV No. & date.	
9. The name of DDO & Treasury through which the payment is desired.	
10. Certificate of drawal/non-drawal of TA & NRA during last 12 months preceding the date of retirement/death is filled up in the form.	
11. An undertaking/certificate by H.O. that no TA/NRA will be sanctioned/paid from the date of forwarding the claim to till the date of retirement in case the claim is forwarded before retirement.	
12. The form is signed and sealed by the Head of Office	
13. Final Withdrawal claim of Gazetted Officers should be forwarded through the Deptt. of Govt. of Assam. [For use in Head of Offices/Deptts. of Govt. of Meghalaya while forwarding Final Withdrawal of GPF claim to the O/o the Pr. Accountant General (A&E) Meghalaya	

**कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) मेघालय,
शिलांग-793001**

**OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (A&E)
MEGHALAYA, SHILLONG-793001**

(सामान्य भविष्य निधि अंतिम आहरण दावे हेतु क्या करें एवं क्या न करें)

दावा प्रपत्र में अपूर्ण, अपर्याप्त या गलत सूचना के कारण इस कार्यालय को काफी संख्या में सामान्य भविष्य निधि अंतिम आहरण दावों को वापस भेजने का उपलब्धि है। सामान्य भविष्य निधि अंतिम आहरण दावों को शीघ्रता से निपटाने के लिए, निम्नलिखित 'क्या करें एवं क्या न करें' के रूप में कुछ दिशा-निर्देश सूचीबद्ध किए गए हैं, ताकि संबंधित अधिकारी इस कार्यालय को दावें अग्रेषित करने से पहले इसे जाँचसूची के रूप में उपयोग कर सकें, जिससे दावे पूर्ण रूप से प्राप्त हों।

क्या करें	क्या न करें
1. प्रपत्र 1 (सभी सेवानिवृत्त अभिदाताओं से) तथा प्रपत्र 2 (अभिदाता के अतिरिक्त अन्य दावेदार से अर्थात् दिवंगत अभिदाता के संबंध में) में सामान्य भविष्य निधि दावे का अंतिम आहरण प्राप्त करें तथा सामान्य भविष्य निधि (ए.एस.) नियम 1937 के नियम 31 के अनुच्छेद 4 (ए) तथा (बी) के अनुसार दावे को अग्रेषित करें।	1) प्रपत्र- 'ए', 'बी' तथा 'सी' (पुराना प्रपत्र) में सामान्य भविष्य निधि दावे का अंतिम आहरण अग्रेषित करें।
2. अंतिम आहरण दावे को समय से पूर्व ही अग्रेषित करें, जिससे यह कार्यालय अभिदाता के सेवानिवृत्त होते ही राशि को प्राधिकृत कर सके।	2) दावा अहस्ताक्षरित तथा सामान्य भविष्य निधि खाता संख्या एवं आवेदक के घर के पते के बिना अग्रेषित करें।
3. प्रपत्र पूर्ण रूप से भरा होना चाहिए, दावेदार द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए तथा दावेदार के घर का पूरा पता लिखा होना चाहिए।	3) नियमानुसार सेवानिवृत्ति से पूर्व के महीनों में।
4. दावे के साथ अंतिम सामान्य भविष्य निधि विवरण की एक प्रति प्रस्तुत करें।	
5. सुनिश्चित करें कि अभिदाताओं का नाम तथा सामान्य भविष्य निधि खाता संख्या प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) मेघालय, से जारी नवीनतम सामान्य भविष्य निधि विवरण	

के अनुसार सही है तथा सेवानिवृत्ति की तिथि सामान्य भविष्य निधि विवरण में दर्ज जन्म तिथि से हो।	
6. मृत्यु की स्थिति में, 'मृत्यु प्रमाण-पत्र' तथा नामांकित व्यक्तियों की सूची, अंश के प्रतिशत सहित प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें। 'नामांकन' के अभाव में, साक्ष्य द्वारा समर्थित परिवार के सदस्यों का विवरण, आयु तथा संबंध अथवा 'उत्तराधिकार प्रमाण-पत्र' द्वारा समर्थित परिवार के सदस्यों के अतिरिक्त अन्य दावेदारों का विवरण प्रस्तुत किया जाना चाहिए।	
7. यदि दावेदार नाबालिक है, तो दावे का समर्थन कानूनी संरक्षकता प्रमाणपत्र द्वारा किया जाता है।	
8. अंतिम निधि कटौती (एल.एफ.डी.) का विवरण प्रपत्र में तिथि सहित राजकोष वाउचार संख्या स्पष्ट रूप से लिखा गया है।	
9. आहरण एवं संवितरण तथा राजकोष का नाम जिसके माध्यम से भुगतान वांछित है।	
10. सेवानिवृत्ति/ मृत्यु की तिथि से पूर्व के अंतिम 12 महीनों के दौरान अस्थायी अग्रिम तथा अप्रतिदेय अग्रिम के आहरण/ गैर-आहरण का प्रमाण पत्र प्रपत्र में भरा जाता है।	
11. यदि दावा सेवानिवृत्ति से पहले भेजा जाता है तो कार्यालय प्रमुख द्वारा एक वचनबद्धता/ प्रमाणपत्र दिया जाना चाहिए कि दावे को अग्रेषित करने की तिथि से सेवानिवृत्ति की तिथि तक कोई अस्थायी अग्रिम/ अप्रतिदेय अग्रिम संस्वीकृत/ भुगतान नहीं किया जाएगा।	
12. कार्यालय प्रमुख द्वारा प्रपत्र हस्ताक्षरित एवं मुहरबंद किया गया है।	

13. राजपत्रित अधिकारियों के अंतिम आहरण दावे को असम सरकार के विभाग के माध्यम से अग्रेषित किया जाना चाहिए। [मेघालय सरकार के कार्यालयों/ विभागों के प्रमुखों द्वारा सामान्य भविष्य निधि दावे के अंतिम आहरण को कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) मेघालय को अग्रेषित करते समय उपयोग हेतु।	
--	--

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) मेघालय, शिलांग-793001